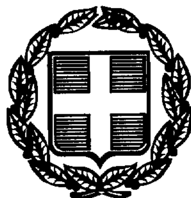




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 787**

29 Αυγούστου 1996

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. ΕΣ 29383

Τροποποίηση και προσαρμογή του Ο.Ε.Υ. του δήμου Ευόσμου Νομού Θεσσαλονίκης.

Ο Δ/ΝΤΗΣ ΤΗΣ ΠΕΡΙΦ/ΚΗΣ Δ/ΣΗΣ Ν. ΘΕΣ/ΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις: α) των άρθρων 2, 12, 241 και 320 του Ν. 1188/1981, όπως τροποποιήθηκε με τις όμοιες της παραγρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/1995 και του άρθρου 26 του Ν. 1832/1989. β) του άρθρου 67 του Ν. 1416/1984 και 115 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 410/1995). γ) των άρθρων 34-38 του Ν. 2190/1994 και δ) του Π.Δ. 37α/1987, όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με το Π.Δ. 22/1990.

2. Τη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Θεσσαλονίκης (πλην Δήμου Θεσσαλονίκης) που διατυπώθηκε στο πρακτικό 2/20.6.1996 (θέμα 2ο).

3. Την 129/1996 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ευόσμου.

4. Την 943/1996 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, με την οποία ορίζεται αναπληρωτής του Περιφερειακού Δ/ντής, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε και προσαρμόζουμε τις διατάξεις του Ν. 2190/1994 τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του δήμου Ευόσμου, κατά τα οριζόμενα στην 129/1996 απόφαση του δημοτικού συμβουλίου του ίδιου δήμου, ο οποίος τελικά διαμορφώνεται ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 1ο

Οργάνωση του Δήμου

Η Οργάνωση του Δήμου περιλαμβάνει τους τομείς:
1. Διοίκηση
2. Διεύθυνση Διοίκησης και Οικονομικών Υπηρεσιών
3. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

ΑΡΘΡΟ 2ο

Συγκρότηση τομέων του Δήμου

Οι τομείς Οργάνωσης του Δήμου υποδιαιρούνται ως εξής:

I. Διοίκηση
1. Γραφείο Δημάρχου - Αντιδημάρχου
2. Γραφείο ειδικών συνεργατών του Δήμου
3. Γραφείο δικηγόρου
4. Γραφείο Γενικού Γραμματέα
5. Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων
6. Γραφείο Αυτοτελές Ειδικής Υπηρεσίας.

II. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η διεύθυνση αυτή συγκροτείται από τα παρακάτω τμήματα και μη αυτοτελή γραφεία:

Α. Τμήματα διοίκησης και προσωπικού και δημοτικής κατάστασης.
1. Γραφείο Προσωπικού.
2. Γραφείο Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης και Αρχείου.
3. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής και Συνοικιακών Συμβουλίων.
4. Γραφείο Πολιτισμού και Αθλητισμού.
5. Γραφείο Αστικοδημοτικής κατάστασης και Ληξιαρχείου.
6. Γραφείο Μηχανοργάνωσης.
7. Γραφείο Παιδείας.
8. Γραφείο Βιβλιοθηκών.
9. Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης.

Β. Τμήμα Οικονομικό
1. Γραφείο Εσόδων.
2. Γραφείο Εξόδων.
3. Γραφείο Προμηθειών.
4. Γραφείο έκδοσης αδειών καταστημάτων.

3. Τμήμα Ταμιακής Υπηρεσίας
1. Γραφείο Ταμείου και Διαχείρισης.
2. Γραφείο Εσόδων - Εξόδων.
3. Γραφείο Εισπράκτορα.

5. Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής
1. Γραφείο Παιδικών Σταθμών.
2. Γραφείο Συμβουλευτικού Σταθμού.

III. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α. Τμήμα Μελετών, Κατασκευής έργων και Σχεδίου Πόλης.
1. Γραφείο Μελετών και Κατασκευής έργων.
2. Γραφείο Σχεδίου.

Β. Τμήμα Συντήρησης έργων και Ηλεκτροφωτισμού.
1. Γραφείο Συντήρησης έργων.
2. Γραφείο Συντήρησης Ηλεκτροφωτισμού.

Γ. Τμήμα Καθαριότητας
1. Γραφείο Καθαριότητας.
2. Γραφείο Κίνησης - Συντήρησης Οχημάτων - Μηχανημάτων.

Δ. Τμήμα Κήπων και Δενδροστοιχειών
1. Γραφείο Κήπων και Δενδροστοιχειών.
2. Γραφείο Συντήρησης Παιδικών Χαρών.

ΑΡΘΡΟ 3ο

Η Οργανική σύνθεση και διαβάθμιση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού κατά κλάδο και ειδικά τυπικά προσόντα ορίζονται ως ακολούθως:

Α. ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ (άρθρο 241 και 245 του Ν. 1188/81 σε συνδυασμό με το άρθρο 57 παρ. 2 και 4 του Ν.

1416/1984 αρθ. 26 πργ. 3, 4, 5 του Ν. 1832/1989, αρθ. 5, πργ. 10 Ν. 2218/94, αρθ. 26 πργ. 4 περ. 1 Ν. 2130/93.
Τρείς (3) θέσεις Ειδικού Συνεργάτη.
Μία (1) θέση δικηγόρου.
Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα.
Β. ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
Κατηγορία ΠΕ
1) Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού
Πέντε (5) θέσεις με βαθμό Δ - Α.
2) Κλάδος ΠΕ10 Καθηγητών Φυσικής Αγωγής
Μία (1) θέση με βαθμό Δ - Α.
3) Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών
Τρεις (3) θέσεις με βαθμό Δ - Α.
Η μία θέση θα καλυφθεί αφού κενωθεί η θέση Αορίστου Χρόνου.
4) Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων
Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ - Α.
5) Κλάδος ΠΕ6 Τοπογράφων - Μηχανικών
Μία (1) θέση με βαθμό Δ - Α.
6) Κλάδος ΠΕ5 Μηχανολόγων - Μηχανικών
Μία (1) θέση με βαθμό Δ - Α.
7) Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων
Μία (1) θέση με βαθμό Δ - Α.
Η μία θέση θα πληρωθεί αφού κενωθεί η αορίστου χρόνου θέση.
8) Κλάδος ΠΕ11 Πληροφορικής
Μία (1) θέση με βαθμό Δ - Α.
Κατηγορία ΤΕ
1) Κλάδος ΤΕ1 Βιβλιοθηκονομίας
Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ - Α.
Η μία θέση θα πληρωθεί αφού κενωθεί η αορίστου χρόνου θέση.
2) Κλάδος ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών
Μία (1) θέση με βαθμό Δ - Α.
3) Κλάδος ΤΕ17 Λογιστών
Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμό Δ - Α.
4) Κλάδος ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών
Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμό Δ - Α.
5) Κλάδος ΤΕ4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων
Μία (1) θέση με βαθμό Δ - Α.
6) Κλάδος ΤΕ16 Νηπιαγωγών
Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ - Α.
7) ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων
Μία (1) θέση με βαθμό Δ - Α.
8) ΤΕ Τεχνολόγων Δομικών Έργων
Μία (1) θέση με βαθμό Δ - Α.
9) ΤΕ19 Πληροφορικής
Μία (1) θέση με βαθμό Δ - Α.
Κατηγορία ΔΕ
1) Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού
Είκοσι (20) θέσεις βαθμού Δ - Α.
Οι πέντε (5) θέσεις θα καλυφθούν αφού κενωθούν η μία (1) θέση που προέρχεται από μετατροπή (Ν. 1476/1986) και οι τέσσερις (4) αορίστου χρόνου.
2) Κλάδος ΔΕ38 Πληροφορικής
Δώδεκα (12) θέσεις βαθμού Δ - Α.
3) Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών Διοικητικών Υπηρεσιών
Δύο (2) θέσεις βαθμού Δ - Α.
4) Κλάδος ΔΕ5 Δομικών Έργων
Τρεις (3) θέσεις με βαθμό Δ - Α.
5) Κλάδος ΔΕ6 Σχεδιαστών
Μία (1) θέση με βαθμό Δ - Α
6) Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων
Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμό Δ - Α.
Οι δύο (2) θέσεις θα πληρωθούν αφού κενωθούν οι αντίστοιχες Π.Π. θέσεις.
7) Κλάδος ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών αυτ/των
Μία (1) θέση με βαθμό Δ - Α.
8) Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων
Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμό Δ - Α.
Η θέση θα πληρωθεί αφού κενωθεί η Π. Προσωποπαγής θέση.
9) Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών
Δέκα οκτώ (18) θέσεις βαθμούς Δ - Α.
Οι τρεις (3) θέσεις είναι Π.Προσωποπαγείς και θα πληρωθούν με την κατάργησή τους.
10) Κλάδος ΔΕ2 Επόπτη Καθαριότητας
Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ - Α.
11) Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών Αυτ/των
Είκοσι (20) θέσεις με βαθμό Δ - Α.
Οι έξι (6) θέσεις είναι προσ. προσωποπαγείς που θα πληρωθούν με την κατάργησή τους.
Επίσης μία (1) θέση αορίστου χρόνου.
12) Κλάδος ΔΕ27 Ηλεκτροτεχνιτών αυτ/των
Μία (1) θέση με βαθμό Δ - Α.
13) Κλάδος ΔΕ23 Ειδικής Υπηρεσίας
Οκτώ (8) θέσεις με βαθμό Δ - Α.
14) Κλάδος ΔΕ35 Δενδρανθοκηπουρών
Επτά (7) θέσεις με βαθμό Δ - Α.
15) Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών Διοικητικών Υπηρεσιών
Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ - Α.
Κατηγορία ΥΕ
1) Κλάδος ΥΕ1 Θυρωρών - Φυλάκων
Πέντε (5) θέσεις με βαθμό Ε - Β.
2) Κλάδος ΥΕ2 Επιστάτη Καθαριότητας
Μία (1) θέση με βαθμό Ε - Β.
3) Κλάδος ΥΕ16 Εργατών γενικά
Πενήντα έξι (56) με βαθμό Ε - Β.
Οι δώδεκα (12) θέσεις είναι προσωρινές προσωποπαγείς και οι δέκα επτά (17) θέσεις είναι αορίστου χρόνου και θα πληρωθούν με την κατάργησή τους.
Γ. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΜΕΝΕΣ
Κατηγορία ΤΕ
1) Κλάδος ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών
Δύο (2) θέσεις βαθμού Γ - Α.
Κατηγορία ΔΕ
1) Κλάδος ΔΕ28 Οδηγών αυτ/των
Δύο (2) θέσεις βαθμού Γ - Α.
2) Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών
Τρεις (3) θέσεις βαθμού Γ - Α.
3) Κλάδος ΔΕ3 Τηλεφωνητών
Μία (1) θέση με βαθμό Γ - Α.
4) Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων
Μία (1) θέση με βαθμό Γ - Α.
5) Κλάδος ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών Αυτ/των
Μία (1) θέση με βαθμό Γ - Α.
Κατηγορία ΥΕ
1) Κλάδος ΥΕ16
Επτά (7) θέσεις με βαθμό Γ - Α.
Δ. ΘΕΣΕΙΣ που προέρχονται από ΜΕΤΑΤΡΟΠΗ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ (Ν. 1476/86)
Κατηγορία ΔΕ
1.1. Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού
Μία (1) θέση με βαθμό Γ - Α.
1.2. Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών αυτ/των
Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμό Γ - Α.
1.3. Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων
Μία (1) θέση με βαθμό Γ - Α.
2. Κατηγορία ΥΕ
1) Κλάδος ΥΕ16 Εργατών γενικά
Μία (1) θέση με βαθμό Γ - Α.
Ε. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΑΔΙΑΒΑΘΜΙΣΤΕΣ Ι.Δ. ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
1. Μία (1) θέση Πολιτικού Μηχανικού.
2. Μία (1) θέση Γεωπόνου.
3. Μία (1) θέση Γυμναστή.
4. Δύο (2) θέσεις Βιβλιοθηκονόμου.
5. Δύο (2) θέσεις Τεχν. Πολιτικού Μηχανικού.
6. Επτά (7) θέσεις Υπαλλήλων Γραφείου.
7. Μία (1) θέση οδηγού αυτοκινήτου.
8. Πέντε (5) θέσεις Τεχνίτες οικοδόμοι.
9. Τέσσερις (4) θέσεις Τεχνίτες υδραυλικοί από τους οποίους οι τρεις εργάζονται με απόσπαση στον Ο.Υ.Θ.
10. Τρεις (3) θέσεις εργατών γενικά.

11. Δύο (2) θέσεις εργατών κήπων.
12. Τρεις (3) θέσεις καθαριστριών γραφείου.
13. Τρεις (3) θέσεις εργατών οικοδομών.
14. Δώδεκα (12) θέσεις εργατών καθαριότητας.
15. Δύο (2) θέσεις τεχνιτών κήπων.
16. Μία (1) θέση τεχνολόγου μηχανολόγου.
17. Δύο (2) θέσεις τεχνίτες γενικά.
18. Μία (1) θέση μηχανικού αυτοκινήτων.
19. Μία (1) θέση βοηθού ηλεκτροσυγκολλητή.

Ζ. ΘΕΣΕΙΣ ΜΕΡΙΚΗΣ Η ΠΕΡΙΟΔΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Ι.Δ. ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

α) Τρεις (3) θέσεις εργατών με τρίωρη απασχόληση.

Όλες οι προσωποπαγείς θέσεις και οι θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου θα καταργηθούν όταν κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο.

Οι θέσεις αυτές προβλέφθηκαν στις αντίστοιχες μόνιμες για να καλυφθούν όταν θα κενωθούν οι προσωποπαγείς θέσεις και οι θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.

ΑΡΘΡΟ 4ο

Οι Προϊστάμενοι όλων των οργανικών μονάδων του Δήμου ορίζονται με τις διατάξεις του άρθρου 34 του Ν. 2190/94.

Οι κλάδοι από τους οποίους οι υπάλληλοι κρίνονται για την κατάληψη θέσεων προϊσταμένων ορίζονται ως εξής:

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Στη διεύθυνση αυτή τοποθετείται προϊστάμενος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού ή ΤΕ17 Διοικητικού ή ΔΕ1 Διοικητικού.

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Στη Διεύθυνση αυτή τοποθετείται Προϊστάμενος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ3 Τεχν. Πολ. Μηχανικών.

3. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΑΣΤΙΚΟΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

Στο τμήμα αυτό τοποθετείται προϊστάμενος υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ1 Δ/κού ή ΤΕ17 Δ/κού - Λογ/κού ή ΔΕ1 Δ/κού.

4. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

Στο τμήμα αυτό τοποθετείται προϊστάμενος υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ1 Δ/κού ή ΤΕ17 ή ΔΕ1 Δ/κού.

5. ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Στο τμήμα αυτό τοποθετείται προϊστάμενος υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ1 Δ/κού ή ΤΕ17 Δ/κού - Λογ/κού ή ΔΕ1 Δ/κού.

6. ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

Τοποθετείται Προϊστάμενος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού ή ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων ή ΔΕ1 Διοικητικού.

7. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ, ΚΑΤΑΣΚΕΥΗΣ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΗΣ

Τοποθετείται Προϊστάμενος υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ3 Πολιτ. Μηχανικών, ή ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών ή κλάδου ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών.

8. ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ

Τοποθετείται Προϊστάμενος υπάληλος του κλάδου ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ3 Τεχν. Πολιτ. Μηχανικών ή ΔΕ5 Δομικών.

9. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Τοποθετείται προϊστάμενος υπάλληλος κατηγορίας του κλάδου ΠΕ5 Μηχ. Μηχανικών ή ΔΕ2 Επόπτη Καθαριότητας.

10. ΤΜΗΜΑ ΚΗΠΩΝ ΚΑΙ ΔΕΝΔΡΟΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

Τοποθετείται Προϊστάμενος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ9 Γεωπόνων.

11. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Τοποθετείται Προϊστάμενος υπάλληλος του κλάδου ΔΕ23 Δημοτ. Αστυνομίας.

ΑΡΘΡΟ 5ο

Αντικείμενο και αρμοδιότητες τομέων

Τα αντικείμενα και οι αρμοδιότητες των τομέων καθορίζονται όπως παρακάτω:

ΔΙΟΙΚΗΣΗ

α) Γραφείο Δημάρχου - Αντιδημάρχου

- Κάνει κάθε εργασία που του αναθέτει ο Δήμαρχος και Αντιδήμαρχος και δεν ανήκει στις αρμοδιότητες άλλων υπηρεσιών.
- Δακτυλογραφεί, διεκπεραιώνει κι αρχειοθετεί την αλληλογραφία τους.
- Καθορίζει τις μέρες και ώρες που θα δέχεται ο Δήμαρχος και ο Αντ/ρχος τους Δημότες, Επιτροπές και Υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου.
- Κρατά βιβλίο συνεντεύξεων και συνεδριάσεων του Δημάρχου και το ενημερώνει με τα θέματα που συζητήθηκαν.
- Κρατά βιβλίο Επιτροπών και Συμβουλίων που μετέχει ο Δήμαρχος και Αντιδήμαρχος.
- Ενημερώνει τους Δημότες για την αποστολή του Δήμου και προβάλλει τις δραστηριότητές του.

β) Γραφείο Ειδικών Συνεργατών

- Ασκούν καθήκοντα επιτελικής μορφής που τους αναθέτει ο Δήμαρχος παρέχοντας συμβουλές και διατυπώνοντας προτάσεις γύρω από τα θέματα της αρμοδιότητάς του. Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς τον Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους, το Δημοτικό Συμβούλιο και την Δημαρχιακή Επιτροπή.
- Υπόκειται απ' ευθείας στην ιεραρχική εξάρτηση του Δημάρχου, για την επικουρία του οποίου θα προσληφθούν και είναι ανεξάρτητοι από το Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό ιδιωτικού δικαίου που προσλαμβάνεται σε οργανικές θέσεις για εξυπηρέτηση διαρκών αναγκών του Δήμου.

γ) Γραφείο Δικηγόρου

Οι αρμοδιότητες συνοψίζονται ως εξής:

- Παροχή νομικής υποστήριξης προς τα πολιτικά όργανα του Δήμου για την προώθηση των επιδιώξεων, στόχων, συμφερόντων του Δήμου.
- Παροχή νομικών συμβουλών προς τις υπηρεσίες του Δήμου για οποιαδήποτε θέματα.
- Νομική επεξεργασία και γνωμοδότηση για πράξεις της Διοίκησης που αφορούν το Δήμο.
- Νομική επεξεργασία Προγραμματικών Συμβάσεων του Δήμου, Συμβολαίων, Συμβάσεων εργασίας του έργου, Διακηρύξεων, Δημοπρασιών κ.λπ.
- Παραστάσεις στις Διοικητικές και Δικαστικές Αρχές για προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.
- Συντήρηση της αναγκαίας υποδομής για να ανταποκριθεί στις προηγούμενες δραστηριότητες (Συγκέντρωση νόμων, διαταγμάτων, γνωμοδοτήσεων, αποφάσεων και νομολογίας που αφορούν τα θέματα που απασχολούν το Δήμο). Οι δικηγόροι που προσλαμβάνονται σε Δήμους παρέχουν τις νομικές τους υπηρεσίες συγχρόνως και στα νομικά τους πρόσωπα χωρίς να δικαιούνται ιδιαίτερη αμοιβή.

δ. Γραφείο Γενικού Γραμματέα

- Η Διεύθυνση του υπηρεσιακού μηχανισμού του Δήμου ασκείται από τον Γενικό Γραμματέα, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του, ο Γενικός Γραμματέας ευθύνεται έναντι των Πολιτικών οργάνων του Δήμου, και ιδιαίτερα έναντι του Δημάρχου για την κανονική λειτουργία του υπηρεσιακού μηχανισμού του Δήμου, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επιμέρους δραστηριότητες των Υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα δράσης τους στην επιδίωξη των περιοδικών στόχων του Δήμου, με βάση τα προγράμματα που αποφασίζουν εκάστοτε τα πολιτικά όργανα.

Ειδικότερα ο Γενικός Γραμματέας:

1. Μέριμνα για την συγκέντρωση από τα πολιτικά όργανα των θεμάτων που αφορούν μελλοντικά αποφάσεις του Δήμου και για τα οποία ζητείται η επεξεργασία / συμβολή / τεκμηρίωση εκ μέρους του Υπηρεσιακού Μηχανισμού.

2. Κατανέμει τα προηγούμενα θέματα στις διάφορες υπηρεσίες και δίνει εντολές για την προετοιμασία των αντιστοίχων εισηγήσεων.

3. Μέριμνα για την έγκαιρη προετοιμασία των κάθε φύσης εισηγήσεων του Υπηρεσιακού Μηχανισμού (ΥΜ) προς τα πολιτικά όργανα. Οι κυριότερες από τις εισηγήσεις αυτές περιλαμβάνουν εναλλακτικές λύσεις και προτάσεις για την λήψη αποφάσεων και την διαμόρφωση θέσεων, προτάσεων, στόχων, μεθοδολογίας πολιτικών δράσης και προγραμμάτων δράσης του Δήμου.

4. Προωθεί και υποβοηθά ενώπιον των πολιτικών οργάνων του Δήμου, τις κάθε φύσης εισηγήσεις του Υπηρεσιακού Μηχανισμού.

5. Υποβοηθά στηρίζει τα πολιτικά όργανα του Δήμου και ιδιαίτερα το Δήμαρχο διατυπώνοντας σε τελική μορφή τις αποφάσεις των οργάνων αυτών.

6. Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία και εισήγηση προς το Πολιτικό Μηχανισμό των περιοδικών προγραμμάτων δράσης του Δήμου.

7. Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία και εισήγηση προς το Πολιτικό Μηχανισμό των περιοδικών προϋπολογισμών δράσης και λειτουργίας του Δήμου.

8. Μεριμνά για την υλοποίηση των κάθε φύσης προτάσεων του Πολιτικού Μηχανισμού του Δήμου καθόσον εξαρτάται από την δραστηριότητα των Υπηρεσιών του Υπηρεσιακού Μηχανισμού.

9. Οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις δραστηριότητες των Υπηρεσιών του Υπηρεσιακού Μηχανισμού κατά τρόπο ώστε να υλοποιούνται κανονικά τα προγράμματα δράσης ή οι συγκεκριμένες αποφάσεις και εντολές του Πολιτικού Μηχανισμού.

10. Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης του Δήμου σύμφωνα προς τα αντίστοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες αποφάσεις και ενημερώνει σχετικά με τον Πολιτικό Μηχανισμό.

11. Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών και λειτουργίας του Δήμου και ενημερώνει σχετικά τον Πολιτιμό Μηχανισμό.

12. Μεριμνά για την ετοιμασία των κάθε φύσης κανονισμών που αφορούν την δομή και τις διαδικασίες λειτουργίας του Δήμου και υποβάλλει τους κανονισμούς αυτούς προς έγκριση στα διοικητικά πολιτικά όργανα του Δήμου. Εισηγείται, όταν χρειάζεται την μεταβολή των διατάξεων των Κανονισμών αυτών.

13. Παρακολουθεί και ευθύνεται για την κανονική εφαρμογή των προηγουμένων κανονισμών. Με βάση τις διατάξεις των κανονισμών αυτών παίρνει τις προβλεπόμενες για την θέση του αποφάσεις και μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία, συγκέντρωση και υποβολή προς τα πολιτικά όργανα των εγγράφων που πρέπει να υπογράφονται από τα όργανα αυτά.

14. Στα πλαίσια των προηγουμένων κανονισμών ή μετά από ειδικές εξουσιοδοτήσεις του Δημάρχου ελέγχει / υπογράφει συγκεκριμένα έγγραφα του Δήμου.

15. Μεριμνά για την τήρηση των διατάξεων της νομοθεσίας ή των ρυθμίσεων που προκύπτουν από αποφάσεις του Υπουργείου Εσωτερικών ή της Νομαρχίας και αφορούν τις δραστηριότητες του Δήμου.

16. Μεριμνά για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας δράσης του Υπηρεσιακού Μηχανισμού την προσαρμογή λειτουργίας του στις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας και την βελτίωση της απόδοσης του στελεχιακού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Δήμου.

ε) Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων και Τύπου

- Παρακολουθεί τα δημοσιεύματα που αφορούν το Δήμο και ενημερώνει το Δήμαρχο γι' αυτά και εισηγείται τις σχετικές απαντήσεις με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.
- Οργανωτική προετοιμασία και οργανωτική υποστήριξη ενημερωτικών συνεδρίων, συνελεύσεων, γενικά εκδηλώσεων του Δήμου.
- Επιμέλεια ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στο Μ.Μ.Ε.
- Τηρεί βιβλίο και αρχείο των επισήμων Δημοτών, επισήμων προσώπων, σωματείων και Εθνικών και Τοπικών γιορτών.
- Καταρτίζει τα προγράμματα δεξιώσεων, τελών, γιορτών φιλοξενίας κ.λπ.
- Ενημερώνει τον Δήμαρχο για τις εκδηλώσεις των διαφόρων αρχών, σωματείων κ.λπ. Συντάσσει και εκδίδει τα έντυπα ενημέρωσης του Δήμου.

στ) Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας

Στην αρμοδιότητα του προσωπικού της Ειδικής Υπηρεσίας ο έλεγχος και η τήρηση των διατάξεων που αφορούν:
- Την καθαριότητα
- Την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων
- Την ανοικοδόμηση (αυθαίρετη δόμηση)
- Την αποχέτευση
- Την μόλυνση του περιβάλλοντος
- Την προστασία του υπόγειου υδατικού δυναμικού
- Έλεγχος αδειών λειτουργίας καταστήματος
- Άδειες χρήσης κοινοχρήστων χώρων
- Άδειες διαφήμισης
- Επιμέτρηση εμβαδού καταστημάτων και κατοικιών για την χρέωση Δημοτικών τελών.
- Γενικά οικονομικές παραβάσεις που αφορούν τα έσοδα του Δήμου.

Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Α) ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΑΣΤΙΚΟΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

Γραφείο Προσωπικού

- Τηρεί το Μητρώο και τους προσωπικούς φακέλλους, πλην των προϊσταμένων, των υπαλλήλων. Φτιάχνει τις Υπηρεσιακές μεταβολές.
- Εκτελεί κάθε υπηρεσιακή ενέγεια που αφορά διορισμούς, απολύσεις, μετατάξεις, πειθαρχικά κ.λπ.
- Φροντίζει για την διεκπεραίωση της διαδικασίας συνταξιοδότησης.
- Καταρτίζει τα σχέδια του Οργανισμού και Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.
- Παρακολουθεί μελετάει και εφαρμόζει την Νομολογία ΣΣΕ απόφαση κ.λπ.
- Έκδοση σε συνεργασία με τις διάφορες υπηρεσίες και τήρηση αρχείου αποφάσεων Δημάρχου.

Γραφείο Πρωτοκόλλου Διεκπεραίωσης Αρχείου

- Τηρεί το Γενικό Πρωτόκολλο του Δήμου και τα σχετικά βιβλία.
- Διεκπεραιώνει όλα τα έγγραφα που έρχονται σ' αυτό.
- Φροντίζει για την τοιχοκόλληση και επίδοση εγγράφων.
- Τηρεί το Γενικό Αρχείο του Δήμου και φροντίζει για την καλή διατήρησή του.

Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής και Συνοικ. Συμβουλίων

- Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με θέματα του Δημοτικού Συμβουλίου της Δημαρχιακής Επιτροπής και των Συνοικιακών Συμβουλίων.
- Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και της Δ.Ε. και μεριμνά για την κοινοποίησή της. Μετέχει στις συνεδριάσεις Δ.Σ. και Δ.Ε.
- Τηρεί πρόχειρα πρακτικά των συζητουμένων θεμάτων συντάσσει τα πρακτικά και τις αποφάσεις αυτών, μεριμνά για την υποβολή αντιγράφων και αποφάσεων στην Νομαρχία και σε κάθε άλλη υπηρεσία, πρόσωπο ή αρχή.
- Διαβιβάζει στις επιτροπές του Δ.Σ. τα θέματα που τους αναθέτει για μελέτη το Δ.Σ.

Γραφείο Αθλητισμού - Πολιτισμού

- Προγραμματίζει εκδηλώσεις σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και το Πνευματικό Κέντρο.
- Προγραμματίζει και εκτελεί το αθλητικό πρόγραμμα του Δήμου.
- Συνεργασία με φορείς εκτός Δήμου για τον από κοινού σχεδιασμό και υλοποίηση προγραμμάτων.

Γραφείο Παιδείας

Ασχολείται με εκπαιδευτικά θέματα σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1566/85.

Γραφείο Αστικοδημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου

- Τήρηση και συνεχής ενημέρωση των μητρώων Δημοτολογίου και οικογενειακών μερίδων δημοτών.
- Ασχολείται με τις μεταδημοτεύσεις, με τις μεταβολές στο βιβλίο Δημοτολογίου.
- Έκδοση πιστοποιητικών ατομικής και οικογενειακής κατάστασης καθώς και κάθε επίσημης βεβαίωσης σύμφωνα με τα στοιχεία που αναγράφονται στα αρχεία του Δήμου.
- Συντάσσει ληξιαρχικές πράξεις και εκθέσεις.
- Τηρεί τα ληξιαρχικά βιβλία καθώς και τους φακέλλους όλων των ληξιαρχικών γεγονότων.
- Εκδίδει αντίγραφα και αποσπάσματα των ανωτέρω πράξεων για τους ενδιαφερομένους και τις Υπηρεσίες.
- Ασχολείται με θέματα που έχουν σχέση με τους πολιτικούς γάμους.
- Τήρηση και συνεχής ενημέρωση των μητρώων αρρένων του Δήμου.

Γραφείο Μηχανοργάνωσης

- Ασχολείται με την οργάνωση και λειτουργία του Μηχανογραφικού Κέντρου του Δήμου με στόχο την ένταξη σ' αυτό όλων των υπηρεσιών του.

Γραφείο Βιβλιοθηκών

1. Την γενική ευθύνη και την εύρυθμη λειτουργία της βιβλιοθήκης.
2. Την διοίκηση της βιβλιοθήκης. Αναλυτικά: αλληλογραφία, δημόσιες σχέσεις κ.λπ.
3. Την βιβλιοθηκονομική οργάνωση των βιβλιοθηκών (επιλογή ταξινομικού συστήματος, καταλογράφισης, δανεισμού κ.λπ.).
4. Τον εμπλουτισμό της συλλογής της βιβλιοθήκης επιλογή του υλικού της.
5. Την διοργάνωση πολιτιστικών δραστηριοτήτων της βιβλιοθήκης.
6. Την συντήρηση σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία των κτιριακών εγκαταστάσεων της βιβλιοθήκης.
7. Παράλληλα με τις παραπάνω υπευθυνότητες και εφ' όσον ο χρόνος το επιτρέπει να ασχολείται και με την εξυπηρέτηση του αναγνωστικού κοινού.
8. Μέριμνα για την προμήθεια υλικού για τις λειτουργικές ανάγκες των βιβλιοθηκών (χαρτικά, παιχνίδια κ.λπ.).

Γραφείο Προγραμματισμού - Ανάπτυξης

- Έρευνα και συνεχής συγκέντρωση πληροφοριακών στοιχείων που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση στην περιοχή του Δήμου και συνθέτουν τα χαρακτηριστικά ή ιδιαιτερότητες του Δήμου από κοινωνική, πολιτιστική, οικονομική άποψη.
- Επεξεργασία των προηγούμενων στοιχείων και εξαγωγή συμπερασμάτων ως προς τις πραγματικές ανάγκες των πολιτών και του τοπικού περιβάλλοντος.
- Συνεχής συγκέντρωση στοιχείων, ανάλυση, επεξεργασία και εξαγωγή συμπερασμάτων για την ποιότητα των κάθε φύσης υπηρεσιών που παρέχονται προς τους πολίτες τόσο από τις δραστηριότητες του Δήμου όσο και από τις δραστηριότητες άλλων φορέων τοπικού ενδιαφέροντος (δημόσιων, κοινωνικών, ιδιωτικών) εκτός του Δήμου.
- Σχεδιασμός, διοργάνωση και αξιολόγηση προγραμμάτων κοινωνικής - οικονομικής υποστήριξης και κατάρτισης για τους κατοίκους της περιοχής του Δήμου.
- Αξιολόγηση επενδυτικών προτάσεων.
- Υποστήριξη μικρομεσαίων επιχειρήσεων και Συνεταιρισμών.
- Υποστήριξη στην ίδρυση και λειτουργία Δημοτικών Επιχειρήσεων.
- Πληροφόρηση τοπικών φορέων για προγράμματα Ευρωπαϊκής Ένωσης κ.λπ.
- Σύνταξη προώθηση υλοποίησης, παρακολούθηση εφαρμογής, αναθεώρηση και αξιολόγηση της εφαρμογής του τοπικού αναπτυξιακού προγράμματος του Δήμου σε εναρμόνιση με το Γενικό Πολεοδομικό Σχέδιο.
- Αξιολόγηση της Δημοτικής Πολιτικής και της Πολιτικής άλλων φορέων για την ανάπτυξη της περιοχής.
- Μελέτη, επεξεργασία και διατύπωση προτάσεων και εισηγήσεων προς τα Πολιτικά Όργανα του Δήμου που αφορούν τους περιοδικούς στόχους του.

Οι στόχοι αυτοί είναι δυνατόν γενικά να αφορούν:

α) την παρέμβαση του Δήμου στον οικονομικό χώρο
β) την παρέμβαση του Δήμου στον κοινωνικό και πολιτιστικό χώρο
γ) την παρέμβαση του Δήμου στον δομημένο χώρο
δ) την βελτίωση των παρεχομένων προς τους πολίτες από το Δήμο υπηρεσιών
ε) την βελτίωση της απόδοσης του υπηρεσιακού μηχανισμού του Δήμου.

- Το γραφείο λειτουργεί ως σημείο συγκέντρωσης των επιμέρους προτάσεων από τοπικούς φορείς και τις επιμέρους υπηρεσίες και διατύπωσής τους σε εφαρμογή προγραμμάτων δράσης.

Τα προγράμματα αυτά πέραν των άλλων περιλαμβάνουν και:

α) Το πλάνο χρηματοδότησης της λειτουργίας τους
β) Εκπόνηση ειδικών μελετών και εφαρμογής μελετών
γ) Ανάγκες προμηθειών εξοπλισμού / υλικών
δ) Ανάγκες εξασφάλισης του αναγκαίου ανθρώπινου δυναμικού
ε) Ανάγκες εκπαίδευσης / επιμόρφωσης προσωπικού
στ) Δίκτυα συνεργασιών με τοπικούς και άλλους φορείς.

- Συνεργασία με τις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου για την προδιαγραφή των ενεργειών / δραστηριοτήτων που περιλαμβάνονται στα προγράμματα δράσης του Δήμου.
- Υποστήριξη των Πολιτικών Οργάνων και των Υπηρεσιών του Δήμου στην συνεργασία με ξένους ή διεθνείς φορείς για την λήψη τεχνογνωσίας ή εξασφάλιση χρηματοδότησης για συγκεκριμένα προγράμματα του Δήμου.
- Εισήγηση και διενέργεια διαδικασιών ανάθεσης ορισμένων από τις δραστηριότητες των προγραμμάτων δράσης σε εξειδικευμένο επιστημονικό δυναμικό εκτός Δήμου όταν απαιτείται. Συνεργασία παροχή κατευθύνσεων και παρακολούθηση του εξειδικευμένου αυτού επιστημονικού δυναμικού.
- Συνεχής συγκέντρωση στοιχείων, παρακολούθηση υλοποίησης των προγραμμάτων δράσης του Δήμου και σχετική ενημέρωση των πολιτικών οργάνων των Υπηρεσιών.
- Παροχή κάθε φύσης επιστημονικής υποστήριξης και πληροφοριών προς τα πολιτικά όργανα του Δήμου, τους εκπροσώπους του Δήμου σε διάφορους τοπικούς φορείς.
- Διαμόρφωση προτάσεων οργανωτικών βελτιώσεων.
- Παρακολούθηση της εφαρμογής και των μεταβολών της οργανωτικής δομής και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου.
- Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων επιμόρφωσης του προσωπικού και προγραμμάτων κοινωνικής εξυπηρέτησης των εργαζομένων για την ανάπτυξη του προσωπικού και την διατήρηση αρμονικών εργασιών σχέσεων.
- Επεξεργασία οικονομικών στοιχείων και εξαγωγή συμπερασμάτων για την εκμετάλλευση και το κόστος παροχής υπηρεσιών του Δήμου ως προς τη χρέωση ανταποδοτικών υπηρεσιών προς τους πολίτες.

- Φροντίδα για την τακτική συνεργασία της δραστηριότητας των θυγατρικών φορέων του Δήμου (ΝΠΔΔ, Δημοτικές Επιχειρήσεις κ.λπ.) την υποστήριξή τους σε θέματα προγραμματισμού, οργάνωσης και διοίκησης πληροφορικής και διασύνδεσης με τις υπηρεσίες του Δήμου και τον συντονισμό των προγραμμάτων δράσης τους.

Για τις παραπάνω αρμοδιότητές του, το γραφείο συνεργάζεται με τους θυγατρικούς φορείς του Δήμου και δραστηριοποιείται ανάλογα με τις ανάγκες του κάθε φορέα για υποστήριξη. Σε κάθε περίπτωση το γραφείο δεν έχει αποφασιστικές αλλά Επιτελικές - Γνωμοτικές αρμοδιότητες.

Β. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Γραφείο Εσόδων

- Ασχολείται με τα θέματα που έχουν σχέση με τα έσοδα του Δήμου γενικά.
- Διεκπεραιώνει κάθε εργασία για την ολοκλήρωση της απόκτησης δωρεών, κληροδοσιών και τηρεί σχετικό αρχείο.
- Συγκεντρώνει τους τίτλους της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Δήμου.
- Προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για τη σύναψη δανείων.
- Ασχολείται με τη βεβαίωση των τελών καθαριότητας, ηλεκτροφωτισμού, ηλεκτροδοτουμένων χώρων, διαφημίσεων και γενικά με κάθε εργασία που ορίζει ο Νόμος για τη βεβαίωση φόρων, τελών και δικαιωμάτων.
- Καταρτίζει τους βεβαιωτικούς καταλόγους και τους κοινοποιεί σύμφωνα με τις διατάξεις περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.
- Εισηγείται την επιβολή, κατάργηση, μείωση ή αύξηση των ανωτέρω φόρων, τελών κ.λπ.
- Ασχολείται με τη συγκέντρωση των προσφυγών κατά διαφόρων φορολογικών εγγράφων και παρακολουθεί τις φορολογικές υποθέσεις.
- Προωθεί τις υποθέσεις αυτές στις αρμόδιες εκτιμητικές επιτροπές.
- Επιμελείται της βεβαίωσης του τέλους παρεπιδημούντων.

Γραφείο Εξόδων

- Διενεργεί κάθε πράξη που έχει σχέση με τις προμήθειες και τις ανάγκες τωνυπηρεσιών του Δήμου, εκτός από αυτές που αφορούν υλικά για την εκτέλεση έργων.
- Συγκεντρώνει όλα τα παραστατικά στοιχεία και τα προωθεί στο αρμόδιο γραφείο για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.
- Επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Δήμου, σύμφωνα με το Νόμο.
- Ελέγχει την νομιμότητα των δικαιολογητικών και των παραστατικών στοιχείων κάθε δαπάνης.
- Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής, μέσα στα όρια των πιστώσεων του προϋπολογισμού.
- Τηρεί τα σχετικά βιβλία που ορίζει ο Νόμος.
- Εφαρμόζει τους Νόμους. Τις συνολικές συμβάσεις κ.λπ. που έχουν σχέση με τις αποδοχές του προσωπικού.
- Συγκεντρώνει α απαραίτητα στοιχεία για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων και την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.
- Εκδίδει ανάλογες βεβαιώσεις ή πιστοποιητικά που έχουν σχέση με τις αποδοχές του προσωπικού.
- Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου τον προϋπολογισμό και την σχετική εισηγητική έκθεση.
- Παρακολουθεί γενικά την πορεία της εκτέλεσης του προϋπολογισμού και εισηγείται της αναμόρφωσης του (εγγραφή, ενίσχυση ή μεταφορά πιστώσεων).
- Επεξεργάζεται απολογητικά στοιχεία και προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες.
- Τηρεί το ειδικό αρχείο προϋπολογισμού και απολογισμών του Δήμου.

Γραφείο Προμηθειών

- Κάθε φύσης υλικά που απαιτούνται για την εκτέλεση τεχνικών έργων, επισκευών ή συντηρήσεων σύμφωνα με το αντικείμενο των υπηρεσιών του Δήμου (υλικά έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα κ.λπ.).
- Μηχανήματα, κινητά μηχανήματα, τεχνικά συγκροτήματα, συσκευές έπιπλα μηχανές γραφείου κ.λπ.
- Υπηρεσίες που παρέχονται από τρίτους (μισθώσεις μεταφορικών μέσων και μηχανημάτων ασφαλίσεις κ.λπ.).
- Αναλώσιμα είδη γραφείου (γραφική ύλη, έπιπλα κ.λπ.).

Οι σχετικές αρμοδιότητες του τμήματος περιλαμβάνουν:

1. Ετοιμασία των ετησίων και γενικά Περιοδικών Προγραμμάτων Προμηθειών σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου.
2. Ετοιμασία και εισήγηση του τμήματος του Προγράμματος Προμηθειών του Δήμου και θα προωθήσει με βάση την νομοθεσία περί ενιαίων Κρατικών Προμηθειών και παρακολούθηση του.
3. Συγκέντρωση των αιτήσεων εκδήλωσης αναγκών προμήθειας ειδών από τις επί μέρους διοικητικές ενότητες του Δήμου.
4. Τήρηση των διαδικασιών για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και των διαδικασιών για την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών (πλην εκείνων που έχουν περιληφθεί στο ενιαίο πρόγραμμα Κρατικών Προμηθειών) σε συγκεκριμένους προμηθευτές (Διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών, παραγγελίες ειδών κ.λπ.).

Γ. ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

α. Γραφείο Δημοτικού Ταμεία και Διαχείρισης.

Είναι υπεύθυνος για την περιουσία του Δήμου σε μετρητά, χρεώγραφα και κινητή περιουσία.

Εποπτεύει για την τήρηση των λογιστικών και Ταμιακών Βιβλίων που προβλέπονται από τις κάθε φορά διατάξεις.

Καθημερινά υποβάλλει στη διοίκηση δελτίο κίνησης του Ταμείου.

- Εκδίδει από το βιβλίο τριπλότυπον αποδεικτικών παραλαβής εισπρακτέων εσόδων, τα αποδεκτικά παραλαβής.
- Τηρεί μισθολογικά μητρώα τακτικών υπαλλήλων και εκδίδει κάθε αιτούμενη βεβαίωση.
- Κρατάει τα υπέρ τρίτων κρατήσεων βιβλία και παρακολουθεί την έγκαιρη απόδοσή τους.
- Συντάσσει στο τέλος κάθε χρόνου συνοπτική κατάσταση των διπλοτύπων και γραμματίων που εισπράχθησαν, που θεωρήθηκαν και χρησιμοποιήθηκαν.
- Ενεργεί την πίστωση οφειλετών στους χρηματικούς καταλόγους.
- Παραλαμβάνει και διαφυλάσει τα εξοφλούμενα χρηματικά εντάλματα.
- Προσδιορίζει έγγραφα στους εισπράκτορες, τα αντικείμενα σ' αυτούς, προς είσπραξη έσοδα και της προθεσμίας είσπραξης.
- Λογοδοτεί για τον ίδιο, τον διαχειριστή, τον εισπράκτορα και τον ελεγκτή εσόδων - εξόδων στο ελεγκτικό συνέδριο.

β. Γραφείο Εσόδων - Εξόδων

- Ενεργεί τον έλεγχο των εκδιδομένων χρηματικών ενταλμάτων για την νομότυπη εξόφλησή τους.
- Συντάσσει το δελτίο εισπράξεων και εξόδων.
- Τηρεί τα σχετικά με το αντικείμενο βιβλία.
- Ενεργεί για τις καταθέσεις και αναλήψεις χρημάτων στις διάφορες τράπεζες.
- Φροντίζει για την έγκαιρη αγορά ενσήμων του ΙΚΑ για το προσωπικό που υπάγεται σ' αυτό και το κόλλημα των ενσήμων στα ασφαλιστικά βιβλιάρια.
- Εισηγείται την πειθαρχική δίωξη κατά των οργάνων που έδειξαν αμέλεια και έλλειψη ζήλου για την έγκαιρη είσπραξη των βεβαιωθέντων εσόδων.

- Τηρεί ατομικούς φακέλλους των φορολογουμένων.

γ. Γραφείο εισπράκτορα.

- Φροντίζει για την είσπραξη των βεβαιωθέντων.
- Συντάσσει ημερήσια κατάσταση εισπραχθέντων.

Δ' ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

Γραφείο Κοινωνικής Πρόνοιας

α. Μεριμνά για όλα τα κοινωνικά προβλήματα των Δημοτών ανεξαρτήτως ηλικίας.

β. Φροντίζει για τους άπορους Δημότες που έχουν ανάγκη περίθαλψης, σίτισης, ένδυσης σε συνεργασία με τους κοινωνικούς φορείς και τα Κ.Α.Π.Η.

γ. Εκτελεί κάθε εργασία σχετική με την άσκηση κοινωνικής πρόνοιας και αντίληψης και ενημερώνει το Δημοτικό Συμβούλιο μετά από εντολή του Δημάχου για την κατάσταση του Δήμου στον τομέα αυτόν.

δ. Επεξεργάζεται και προτείνει τα μέτρα που πρέπει να παρθούν σε συγκεκριμένες περιπτώσεις περίθαλψης οικονομικής ενίσχυσης κ.λπ.

ε. Επιμελείται για την σωστή εφαρμογή των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου στα θέματα αυτά.

Γραφείο Παιδικών Σταθμών

-Ίδρυση και λειτουργία του ως άνω γραφείου για την εξυπηρέτηση των εργαζομένων μητέρων του Δήμου.

Ο.Γ.Α.

-Χορήγηση συντάξεων λόγω γήρατος, αναπηρικές, υπερηλίκων.

-Χορήγηση επιδόματος 3ου και 4ου κ.λπ. παιδιών, επίδομα παραπληγικών', λοχείας και κυοφορίας και τοκετού.

-Έκδοση διαφόρων βεβαιώσεων.

-Έξοδα κηδείας.

- Τήρηση μητρώου συνταξιούχων

-Τήρηση μητρώου επιδοματούχων.

-Σύνταξη δηλώσεων από παγετό.

-Έκδοση βιβλιαρίων υγείας και θεώρησή τους.

Γραφείο Ανταποκριτών Ο.Α.Ε.Δ.

-Εξυπηρετεί τους κατοίκους του Δήμου Ευόσμου σε θέματα Ο.Α.Ε.Δ.

-Έκδοση καρτών ανεργίας.

-Εγγραφή στο ταμείο ανεργίας.

-Χορήγηση επιδομάτων παιδιού.

-Αναστολή του επιδόματος ανεργίας

-Συγκέντρωση των δικαιολογητικών προγραμμάτων του ΟΑΕΔ

-Έλεγχοι και επισκέψεις σε επιχειρήσεις για την έκδοση αποφάσεων επιχορηγήσεων αυτών.

-Επίσης κάθε εργασία που ανατίθεται από τον Ο.Α.Ε.Δ. Πύλης Αξιού.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Τμήμα Μελετών - Κατασκευής Έργων Σχεδίου Πόλης.

α) Γραφείο Μελετών και Κατασκευής έργων.

-Συντάσσει όλες τις μελέτες έργων και προμηθειών.

-Επιβλέπει όλες τις μελέτες που προβλέπονται από το τεχνικό πρόγραμμα διεξάγει τις Δημοπρασίες για την ανάθεση των έργων και διεκπεραιώνει όλες τις διαδικασίες.

-Φροντίζει για την έκδοση των οικοδομικών αδειών για τα δημοτικά κτίρια, ελέγχει την πορεία των χρηματοδοτήσεων για την εκτέλεση των έργων και την πορεία των αντίστοιχων ενεργειών διεκδίκησης.

-Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο τον Προϋπολογισμό των έργων κατά το έτος σε συνεργασία με τα άλλα γραφεία.

-Παρακολουθεί την σωστή εφαρμογή των όρων σύμβασης και γενικά την ποσοτικά και ποιοτικά σωστή εκτέλεση του έργου.

-Επιβλέπει όλα τα έργα που εκτελούνται από το Δήμο. Συντάσσει, ελέγχει υπογράφει τις πιστοποιήσεις τα τιμολόγια τους Σ.Π. τα Π.Π.Α.Ε. και Π.Κ.Ν.Τ.Μ και όλα τα δικαιολογητικά που αφορούν έργα εκτελούμενα με εργολαβία και αυτεπιστασία.

-Συντονίζει τη λειτουργία του εργοταξίου αυτεπιστασίας και έχει την ευθύνη της αποθήκης των υλικών και μηχανημάτων που χρησιμοποιούνται στα έργα δι' αυτεπιστασίας. Ελέγχει και υπογράφει τις μισθοδοτικές καταστάσεις εργατοτεχνικού προσωπικού που απασχολείται στα έργα δι' αυτεπιστασίας καθώς και τα τιμολόγια υλικών και μίσθωσης μηχανημάτων που χρησιμοποιούνται στα έργα αυτά.

-Εισηγείται για την συγκρότηση επιτροπής παραλαβής έργων.

-Διατηρεί αρχείο έργων που είναι υπεύθυνο για την τήρηση των κανόνων ασφαλείας στις κατασκευές, εκδίδει τις άδειες ίδρυσης καταστημάτων και τηρεί ημερολόγιο έργου.

β) Γραφείο Σχεδίου Πόλης.

-Τηρεί αρχείο χαρτών, των διαταγμάτων και κάθε διαγράμματος που σχετίζεται με τους εκάστοτε ισχύοντες όρους δόμησης στο Δήμο.

-Καταρτίζει και ενημερώνει το Δημοτικό Κτηματολόγιο και κάθε κτηματολογικό που απαιτείται. Μεριμνά για την έρευνα, καταγραφή και προστασία της Δημοτικής γης, κινεί τη διαδικασία, αναγκαστικών απαλλοτριώσεων εκδίδει τα υψομετρικά σημειώματα, εφαρμόζει την ισχύουσα ρυμοτομία για την χάραξη του οδικού δημοτικού δικτύου.

-Παροχή προς κάθε ενδιαφερόμενο πληροφοριών που σχετίζονται με το σχέδιο πόλης και γενικά την πολεοδομική ανάπτυξη της πόλης.

2. Τμήμα Συντήρησης έργων και Ηλεκτροφωτισμού

α) Γραφείο Συντήρησης έργων

-Μεριμνά για την επισκευή και συντήρηση και την καλή λειτουργία του οδικού δικτύου, επισκευή και συντήρηση Δημοτικών και Σχολικών κτιρίων, εκδίδει άδειες εκσκαφής για την εκτέλεση έργων από τρίτους στα πεζοδρόμια και καταστρώματα των οδών, επιβλέπει τις εργασίες αυτές μεριμνά για την ορθή αποκατάσταση των φθορών και εισηγείται την λήψη των επιβαλλόμενων μέτρων κατά των εκτελούντων πλημμελώς τις ανωτέρω εργασίες.

-Χορηγεί άδειες για υποβιβασμό των κρασπέδων, μεριμνά για την συντήρηση των σχολικών κτιρίων, καθώς και για την συντήρηση όλων των κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου.

-Την επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινοχρήστων υπαίθριων χώρων του Δήμου.

-Την επέκταση συντήρηση και επισκευή του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για την ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

-Επισκευή και συντήρηση των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων των κτιρίων του Δήμου.

-Κανονίζει τις ώρες φωτισμού των οδών και κοινοχρήστων χώρων, έχει την ευθύνη της σήμανσης των οδών.

-Συντάσσει ελέγχει υπογράφει τις πιστοποιήσεις τα τιμολόγια του Σ.Π.Π.Α.Ε. Π.Κ.Ν.Τ.Μ. και όλα τα δικαιολογητικά που αφορούν τις συντηρήσεις.

-Συντάσσει τις ημερολογιακές καταστάσεις των εργαζομένων, τηρεί ημερολόγιο έργου.

β) Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού

-Την επέκταση συντήρηση και επισκευή του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για την ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

-Επισκευή και συντήρηση των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων των κτιρίων του Δήμου.

-Κανονίζει τις ώρες φωτισμού των οδών και κοινοχρήστων χώρων, έχει την ευθύνη της σήμανσης των οδών.

-Συντάσσει ελέγχει υπογράφει τις πιστοποιήσεις τα τιμολόγια του Σ.Π.Π.Α.Ε. Π.Κ.Ν.Τ.Μ και όλα τα δικαιολογητικά που αφορούν τις συντηρήσεις.

-Συντάσσει τις ημερολογιακές καταστάσεις των εργαζομένων, τηρεί ημερολόγιο έργου.

3. Τμήμα Καθαριότητας
α). Γραφείο καθαριότητας.
-Επιμελείται την καθαριότητα των δρόμων - πλατειών και γενικά όλων των κοινοχρήστων χώρων.
-Έχει την ευθύνη για την συλλογή και αποκομιδή των απορριμμάτων και άλλων άχρηστων αντικειμένων.
-Λαμβάνει κάθε μέτρο για τον εξοραϊσμό της πόλης, έχει την επιμέλεια του ειδικού ευπρεπισμού της πόλης κατά τις εορταστικές εκδηλώσεις.
-Έχει την ευθύνη αποθήκευσης, της φύλαξης και της διαχείρισης των υλικών και μηχανημάτων καθαριότητας.
-Συντάσσει τις ημερολογιακές καταστάσεις του προσωπικού καθαριότητας και παρέχει τα απαραίτητα στοιχεία στο γραφείο προσωπικού όπως χορηγήσεις αδειών κ.λπ.
-Μεριμνά για τον εφοδιασμό του προσωπικού με τον απαραίτητο εξοπλισμό.
β). Γραφείο κίνησης και συντήρησης οχημάτων και μηχανημάτων.
-Έχει την ευθύνη της ασφάλισης των οχημάτων.
-Εκδίδει δελτία κίνησης τηρεί μητρώο αυτοκινήτων και συμπληρώνει τα βιβλία ή δελτία κατανάλωσης καυσίμων και λιπαντικών.
-Φροντίζει την επισκευή και συντήρηση όλων των οχημάτων και μηχανημάτων
3. Γραφείο Αποθήκευσης Υλικού
-Τήρηση αρχείου παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός γραφείων, κ.λπ.).
-Τήρηση τ ων διαδικασιών παραλαβής παγίων και αναλώσιμων υλικών από την Αποθήκη του Δήμου και ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της Αποθήκης.
-Φροντίδα για την φύλαξη και τακτοποίηση των ειδών της αποθήκης του Δήμου.
-Φροντίδα για την ανανέωση των αναλώσιμων ειδών.
4. ΤΜΗΜΑ ΚΗΠΩΝ ΚΑΙ ΔΕΝΔΡΟΣΤΟΙΧΕΙΩΝ
α) Γραφείο κήπων και δενδροστοιχειών
-Φροντίζει για τη διαμόρφωση και συντήρηση δενδροστοιχειών, αλσυλίων, κήπων και νησίδων πρασίνου καθώς και την φύτευση δένδρων και φυτών.
-Φροντίζει για την σπορά γκαζόν φυτών, ψεκασμών την οργάνωση φυτωρίων για την εξυπηρέτηση των αναγκών του Δήμου.
β) Γραφείο Συντήρησης παιδικών χαρών
-Φροντίζει για τη καλή λειτουργία και την συντήρηση των οργάνων των παιδικών χαρών και γενικά την συντήρηση του εξοπλισμού που βρίσκεται σε χώρους πρασίνου και στους αυλείους χώρους των σχολείων.

ΑΡΘΡΟ 6ο
Αρμοδιότητες Προϊσταμένων

Α. Προϊστάμενος Διεύθυνης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
-Προΐσταται όλων των τμημάτων της διεύθυνσης αυτής.
-Ελέγχει και εποπτεύει το προσωπικό της και το καθοδηγεί σύμφωνα με τις ....
-Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο του Δήμου.
-Αποσφραγίζει και χαρακτηρίζει την αλληλογραφία και την στέλνει στις αρμόδιες υπηρεσίες, μέσω του γραφείου πρωτοκόλλου.
-Θεωρεί όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τις υπηρεσίες της Δ/νσης, μονογραφεί τα σχέδια τους.
-Παρακολουθεί την πορεία κάθε σχετικού με την Δ/νση θέματος.
-Εισηγείται αρμόδια για την διάθεση του προσωπικού σύμφωνα με τις ανάγκες των τμημάτων της Δ/νσης.
-Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις των πρϊσταμένων των τμημάτων της Δ/νσης.
-Ασκεί τις αρμοδιότητες που του έχουν ανατεθεί σύμφωνα με το Νόμο ή κατ' εξουσιοδότηση.
Β. Προϊστάμενοι τμημάτων Δ/νσης Διοίκησης.
-Προΐστανται όλων των γραφείων του τμήματός τους.
-Παρακολουθούν τη νομοθεσία και νομολογία και ενημερώνουν ανάλογα τις υπηρεσίες.
-Παρακολουθούν τις ώρες προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού και ενημερώνουν ανάλογα τους αρμόδιους Δ/ντές ή το Δήμαρχο.
-Ελέγχουν και θεωρούν με μονογραφή όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από γραφεία του τμήματος.
-Εισηγούνται στο Δημοτικό Συμβούλιο δια του Δημάρχου για θέματα που έχουν σχέση με το τμήμα τους.
-Ασκούν αρμοδιότητες που τους έχουν ανατεθεί σύμφωνα με το Νόμο ή κατ' εξουσιοδότηση.

ΑΡΘΡΟ 7ο
Κατανομή προσωπικού - αναπλήρωση προϊσταμένων

-Η κατανομή του προσωπικού στις Δ/νσεις στα τμήματα και γραφεία γίνεται με απόφαση του Δημάρχου ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.
-Οι προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων που απουσιάζουν ή κωλύονται ή σε περίπτωση κενής θέσης αναπληρώνονται από τους προϊσταμένους της αμέσως υποκείμενης οργανικής μονάδας κατά τη σειρά που οι υποκείμενες οργανικές μονάδες αναφέρονται στον οργανισμό αυτό και όπως ειδικότερα ορίζεται στις διατάξεις του άρθρου 13 του Ν. 1586/86.
-Ο τρόπος λειτουργίας της κάθε μιας υπηρεσίας στις λεπτομέρειες του εκτός από εκείνες που καθορίζει ο νόμος μπορεί να καθορίζεται με ειδικό κανονισμό λειτουργίας τους Υπηρεσίας που καταρτίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

ΑΡΘΡΟ 8ο
Τυπικά προσόντα διορισμού

-Τα τυπικά προσόντα διορισμού κατά κατηγορία και κλάδο είναι αυτά που ορίζονται από τις διατάξεις του Ν.1586/86 (ΦΕΚ 37/1.4.86 τ.Α΄) και του Π.Δ/τος 37α/87.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται συνολική δαπάνη σε βάρος του δήμου Ευόσμου 89.178.576 δρχ. εφ' όσον καλυφθούν οι νέες θέσεις εργασίας.

Για το τρέχον οικ. έτος δεν προβλέπεται καμμία επιβάρυνση του προϋπολογισμού. Για καθένα από τα επόμενα έτη και εφόσον καλυφθούν οι νέες θέσεις εργασίας θα υπάρξει πρόβλεψη ανάλογης πίστωσης στον προϋπολογισμό του δήμου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 6 Αυγούστου 1996

Με εντολή
Γεν. Γραμ. Περιφέρειας Κεντρ. Μακεδονίας
Ο Διευθυντής Δασών
ΣΤ. ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ